











**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
BAGIAN RENCANA DAN LAPORAN
SUB BAGIAN EVALUASI DAN LAPORAN**

NOMOR SOP	: 12057/30/SO4/2016
TGL. PEMBUATAN	: 11 Oktober 2016
TGL. REVISI	: Oktober 2016
TGL. EFEKTIF	: November 2016
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Direktorat Jenderal Susyanto, SH., M.Hum
NAMA SOP	: PENYUSUNAN BUKU LAPORAN TAHUNAN DITJEN MIGAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi; 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2002 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2015 Tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 6. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 7. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2009 – 2014; 9. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) Ditjen Migas Tahun Anggaran sebelumnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paham mengenai alur kegiatan perusahaan minyak dan gas bumi; 2. Mengetahui sistem perencanaan pembangunan nasional (Renstra, RKP & RKAK/L); 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta keluaran dari seluruh unit eselon III; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Kerja Pemerintah; 2. SOP Rencana Kerja Kementerian Lembaga; 3. SOP Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran; 2. <i>Term of Reference</i>; 3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Alat tulis kantor; 5. Flash disc.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Buku Laporan Tahunan Ditjen Migas tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan audit oleh Inspektorat Jenderal terhadap pelaksanaan kinerja per unit eselon III Ditjen Migas pada tahun berjalan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SDM	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag untuk melakukan rumusan buku laporan tahunan.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi SDM
2.	Menugaskan Kasubag untuk melakukan penyusunan buku laporan tahunan sesuai dengan konsep yang telah dirumuskan.					Diposisi	1 Hari	Diposisi	Disposisi Kabag
3.	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan, mengolah informasi dari unit-unit di lingkungan Ditjen Migas dan menyiapkan konsep Buku Laporan Tahunan.					Diposisi	1 Hari	Diposisi	Disposisi Kasubag
4.	Mengumpulkan bahan dari unit-unit, mengolah data dan informasi yang terkumpul untuk kemudian disiapkan sebagai konsep buku laporan tahunan.					Disposisi dan Data dan Informasi	2 bulan	Data dan Informasi	Koordinasi dengan unit-unit Eselon III di lingkungan Ditjen Migas
5.	Memeriksa dan menganalisa data dan informasi yang tersaji dalam konsep buku laporan tahunan untuk kemudian disampaikan ke Kabag.					Data dan Informasi	5 Hari	Konsep Buku Laporan Tahunan	Konsep Buku Laporan Tahunan telah diperiksa oleh Kasubag
6.	Melaporkan hasil penyusunan Laporan Tahunan kepada SDM.					Konsep Buku Laporan Tahunan	5 Hari	Konsep Buku Laporan Tahunan	Konsep Buku Laporan Tahunan telah diperiksa oleh Kabag
7.	Menyetujui hasil penyusunan Laporan Tahunan.					Buku Laporan Tahunan	5 Hari	Buku Laporan Tahunan	